

CA20N
L72
-E51

Government
Publications

HUMAN RIGHTS

EMPLOYMENT APPLICATION FORMS
AND INTERVIEWS



31761 120646054

QUESTIONS ON EMPLOYMENT APPLICATION FORMS AND AT EMPLOYMENT INTERVIEWS

The *Human Rights Code, 1981*, promotes equal employment opportunity regardless of race, ancestry, place of origin, colour, ethnic origin, citizenship, creed, sex, sexual orientation, age, record of offences, martial status, family status or handicap.

The *Code* prohibits the use of an employment application form or a "written or oral inquiry . . . that directly or indirectly classifies or indicates qualifications by a prohibited ground of discrimination."

Human rights legislation is based upon the principle that employment decisions should be based on criteria relating to the applicant's ability to do the job in question rather than on factors that are unrelated to job performance. Also covered by the *Code* are recruitment and employment practices that are not openly or intentionally discriminatory, but are discriminatory in their effect. On the other hand, the *Code* recognizes the legitimate right of employers to obtain the most qualified and suitable candidate for a particular job. It is therefore an advisable practice for employers to ask only those questions on application forms that relate to job requirements, and not questions that contravene the *Code* or may constitute evidence of unlawful discrimination in the event that a complaint is filed. For example, instead of asking for an applicant's age or date of birth, which is a contravention of the *Code*, it is permissible to ask whether the applicant is between 18 and 65 years of age. Instead of asking whether an applicant has, or plans to have, children, it is advisable to ask if the applicant is free to travel or relocate.

The chart that follows is intended to illustrate the type of questions that are appropriate or inappropriate on employment application forms and at personal employment interviews in typical circumstances. It does not purport to be exhaustive. A sample application for employment is also included.

THE ONTARIO HUMAN RIGHTS COMMISSION

CHIEF COMMISSIONER: Catherine Frazee

COMMISSIONERS:

George W. Bancroft, John T. Cochrane, Reva Devins, Pam Gill, Elizabeth Kishkon,
Louis Lenkinski, Shirley Agnes O'Connor, David Philpott, Jodey Porter, R. Lou Ronson

Address all correspondence to:

*Ontario Human Rights Commission
400 University Avenue, Toronto M7A 2R9
or your closest District Office*

HAMILTON
119 King Street West
L8N 3Z9
Tel.: (416) 521-7870
1-800-263-6906

KENORA
227 2nd Street South
P9N 1G1
TEL: (807) 468-5568

KINGSTON
1055 Princess Street
K7L 1H3
Tel.: (613) 545-4340
1-800-267-0915

KITCHENER
824 King Street West
N2G 1G1
Tel.: (519) 744-8101
1-800-265-2468

LONDON
205 Oxford Street East
N6A 5G6
Tel.: (519) 439-3231
1-800-265-4707

MISSISSAUGA
2 Robert Speck Parkway
L4Z 1H8
Tel.: (416) 273-7811
1-800-268-2808

OTTAWA
2197 Riverside Drive
K1H 7X3
Tel.: (613) 523-7530
1-800-267-1916

SAULT STE. MARIE
390 Bay Street
P6A 1X2
Tel.: (705) 949-8417
1-800-461-7268

SCARBOROUGH
2500 Lawrence Avenue East
M1P 2R7
Tel.: (416) 750-3575
1-800-268-6585

ST. CATHARINES
1 St. Paul Street
L2R 7L4
Tel.: (416) 684-7406
1-800-263-4916

SUDBURY
199 Larch Street
P3E 5P9
Tel.: (705) 675-4455
1-800-461-4000

THUNDER BAY
435 James Street South
P7E 6E3
Tel.: (807) 475-1691
1-800-465-5016

TIMMINS
273 Third Avenue
P4N 1E2
Tel.: (705) 267-6231
1-800-461-4000

TORONTO CENTRAL
595 Bay St.,
4th Floor
M5G 2C6
Tel.: (416) 326-9511

WINDSOR
500 Ouellette Avenue
N9A 1B3
Tel.: (519) 256-8278
1-800-265-5140

Toll-Free Long Distance: If you are outside the local area and within the area code, call the number listed under 1-800.

CATEGORY**QUESTIONS ON APPLICATION FORMS****QUESTIONS AT PERSONAL EMPLOYMENT INTERVIEWS****BIRTHPLACE, ANCESTRY, ETHNIC ORIGIN, PLACE OF ORIGIN****APPROPRIATE**

Nil (see footnotes 1 and 2)

INAPPROPRIATE

Inquiries which would elicit information about these or related subjects.

APPROPRIATE

A special interest organization² serving people identified by a prohibited ground of discrimination may inquire about such status if having that status is a genuine and reasonable requirement for the job in question. (see also footnotes 1 and 2)

INAPPROPRIATE

All other inquiries.

SEX, SEXUAL ORIENTATION, MARITAL STATUS, FAMILY STATUS**APPROPRIATE**

Nil. (see footnotes 1 and 2)

INAPPROPRIATE

Categories and inquiries as to: height and weight; married; divorced; common-law; single; separated; maiden or birth name; asking applicant to select one of Mr., Mrs., or Ms.; children or dependents; child care arrangements; child-bearing plans; pregnancy; birth control; information about spouse (e.g. is spouse subject/willing to transfer); second income; insurance beneficiaries; relationship of person to be notified in case of emergency. An applicant should not be asked to produce a valid driver's licence or to provide a driver's licence number.

APPROPRIATE

An applicant may be asked his or her relationship to other employees if the employer has a nepotism or anti-nepotism policy regarding spouses, children or parents of the employer or an employee. (see also footnotes 1, 2 and 4)

INAPPROPRIATE

All other inquiries including those prohibited on application forms.

NOTE: Inquiries about sex, marital status or dependents which are pertinent to an employee superannuation, pension or insurance plan may be made after hiring.

AGE (18-65)**APPROPRIATE**

"Are you legally entitled to work?"

INAPPROPRIATE

Inquiries about age, date of birth, or requests for birth or baptismal records, or other documents that indicate age.

APPROPRIATE

An applicant may be asked his or her age if it is a genuine and reasonable requirement for the job in question. (see also footnotes 1, 2 and 4)

INAPPROPRIATE

All other inquiries.

NOTE: After hiring, the employee may be asked for proof of age, and inquiries may be made about age which are relevant to an employee superannuation, pension or insurance plan.

CATEGORY**QUESTIONS ON APPLICATION FORMS****QUESTIONS AT PERSONAL EMPLOYMENT INTERVIEWS****RACE, COLOUR****APPROPRIATE**

Nil (see footnotes 1 and 2)

INAPPROPRIATE

Inquiries which would elicit information about race or colour, such as physical characteristics — colour of eyes, hair; height and weight, or photographs.

APPROPRIATE

Nil (see also footnotes 1 and 2)

INAPPROPRIATE

See under application forms.

RELIGION, CREED**APPROPRIATE**

Nil (see footnotes 1 and 2)

INAPPROPRIATE

Inquiries about religious affiliation, churches attended, religious holidays, customs observed, willingness to work on a specific religious holiday.

APPROPRIATE

(see footnotes 1 and 2)

INAPPROPRIATE

See under application forms.

CITIZENSHIP**APPROPRIATE**

"Are you legally entitled to work in Canada?" (see footnotes 1 and 2)

INAPPROPRIATE

Inquiries about and categories such as Canadian citizen/landed immigrant; permanent resident; native born/naturalized; date citizenship was received; citizenship of parent/spouse; or Social Insurance Number.*

APPROPRIATE

See under application forms, except that inquiries may be made about Canadian Citizenship if:

- Canadian citizenship is required by law for the particular job;
- Canadian citizenship or permanent resident status is required to foster participation in cultural, educational, trade union or athletic activities by Canadians or landed immigrants; or
- the position is a chief or senior executive position and the organization requires the holder to be a Canadian citizen or to be domiciled in Canada with the intention to become a Canadian citizen. (see also footnotes 1 and 2)

An applicant may be asked to provide proof of eligibility to work in Canada.

INAPPROPRIATE

See under application forms, except as noted above.

*S. I. N. may contain information about an applicant's place of origin or citizenship status. A S.I.N. may be requested following a conditional offer of employment.

CATEGORY

QUESTIONS ON APPLICATION FORMS

QUESTIONS AT PERSONAL EMPLOYMENT INTERVIEWS

EDUCATION

APPROPRIATE

Job-related inquiries such as: grade/level completed; degrees/diploma/level obtained; course(s) of study.

INAPPROPRIATE

Inquiries about name and location of school or dates attended.

APPROPRIATE

Job-related inquiries designed to determine the merits of an applicant's qualifications, including verification of educational background.

INAPPROPRIATE

Inquiries designed to elicit information about any prohibited ground of discrimination.

RECORD OF OFFENCES (see footnote 3)

APPROPRIATE

Nil.

INAPPROPRIATE

Inquiries as to whether an applicant has ever been convicted for any offences; has ever been arrested or charged with any offence; has ever spent time in jail.

APPROPRIATE

Inquiries to determine whether an applicant is bondable if this is a genuine and reasonable qualification of the job. See comments re "**QUESTIONS ON APPLICATION FORMS**" (see also footnotes 1, 2 and 4)

INAPPROPRIATE

Inquiries about record of offences which are not job-related.

HANDICAP

APPROPRIATE

Nil (see footnotes 1 and 2)

INAPPROPRIATE

Inquiries about: health; handicaps; physical defects; illnesses; mental disorder; impairment or retardation; medical history; learning disability; injuries or Workers' Compensation claims; medication; membership in Alcoholics Anonymous.

Requirements that applicants undergo pre-employment medical examinations.

Request for driver's licence number or valid driver's licence.*

* If operating a vehicle is the primary job duty, e.g. truck, bus or taxi driver or chauffeur, the requirement for a valid driver's licence may be referred to in the advertisement. A request for a driver's licence number can be made following a conditional offer of employment.

Medical examinations may be conducted following a conditional offer of employment, but must be restricted to determining whether the individual is capable of performing the essential duties of the job and, if necessary, what accommodation is appropriate.

APPROPRIATE

Inquiries which are directly related to an applicant's ability to perform the essential duties of the job, and the type of accommodation which may be required (See also footnotes 1 and 2)

INAPPROPRIATE

Medical examinations,# or inquiries about health which are not directly related to the applicant's ability to perform the essential duties of the job, may constitute evidence of unlawful discrimination.

APPROPRIATE

If the job requires the operation of a motor vehicle, proof of a valid driver's licence may be asked for during the interview. (See also footnotes 1, 2 and 4)

NOTE: Genuine and reasonable inquiries about handicap that are pertinent to legitimate personnel purposes, such as relating to superannuation, pension, disability, life insurance or other benefit plans may be made after hiring. However, exclusion from such plans may not be used as a reason for denying employment.

CATEGORY**QUESTIONS ON APPLICATION FORMS****QUESTIONS AT PERSONAL EMPLOYMENT INTERVIEWS****REFERENCES AND MEMBERSHIPS IN ORGANIZATIONS****APPROPRIATE**

Nil (see footnote 2)

INAPPROPRIATE

Inquiries should not be made as to memberships in organizations identified by any of the prohibited grounds of discrimination. Applicants should not be required to provide references that would identify his or her religious affiliation.

APPROPRIATE

Nil (see footnote 2)

INAPPROPRIATE

Inquiries should not be made which would elicit information about any of the prohibited grounds. (see also footnotes 1, 2 and 3)

FOOTNOTES

1. *Special Interest Organizations* A religious, philanthropic, educational, fraternal or social institution or organization that is primarily engaged in serving the interests of persons identified by a prohibited ground of discrimination is allowed to give preference in employment to persons similarly identified, if the qualification is a reasonable and genuine one because of the nature of the employment. Inquiries about such affiliation may be made at the employment interview stage. For further information, contact the nearest office of the Human Rights Commission.
 2. *Special Programs* Employers may implement special programs designed to relieve hardship or economic disadvantage or to assist disadvantaged groups to achieve equal opportunity. An employer who wishes to know whether a proposed program meets the requirements of the *Code* may contact the nearest office of the Commission for further information.
 3. *Record of Offences* “Record of offences” means a conviction for,
 - (i) an offence under a federal statute (for example, the *Criminal Code*) for which an unrevoked pardon has been granted under the *Criminal Records Act*; or
 - (ii) an offence under an Ontario statute (for example, the *Highway Traffic Act*).
 4. *Special Employment* In some instances, because of the nature of the employment, age, sex, record of offences or marital status may be a genuine and reasonable qualification for the particular job. In such instances, inquiries with regard to the particular qualification may be made at the employment interview stage. For assistance in determining whether the exception applies, contact the nearest office of the Human Rights Commission.
- Note* The Ontario Human Rights Commission staff will assist employers in determining their rights and obligations with respect to employment advertisements, application forms and other aspects of the recruitment process. Employers are invited to contact the nearest office of the Commission for further information.

SAMPLE APPLICATION FOR EMPLOYMENT

Position being applied for

Date available to begin work

PERSONAL DATA

Last name	Given names(s)	
-----------	----------------	--

Address		Street	Apt. No.	Home Telephone Number
---------	--	--------	----------	-----------------------

City	Province	Postal Code	Business Telephone Number
------	----------	-------------	---------------------------

Are you legally eligible to work in Canada? Yes No

Are you willing to re-locate in Ontario? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Preferred location	Category
--	--------------------	----------

To determine your qualification for employment, please provide below and on the reverse, information related to your academic and other achievements including voluntary work, as well as employment history. Additional information may be attached on a separate sheet.

EDUCATION

ELEMENTARY OR SECONDARY SCHOOL		BUSINESS, TRADE OR TECHNICAL SCHOOL		
Highest grade or level completed		Name of course	Length of course	
Type of certificate or diploma obtained		Licence, certificate or diploma awarded? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
COMMUNITY COLLEGE		UNIVERSITY		
Name of Program	Length of Program	Length of course	Degree awarded	<input type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Honours
Diploma received	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Major subject		
Other courses, workshops, seminars		Licences, Certificates, Degrees		

Work related skills

Describe any or your work related skills, experience, or training that relate to the position being applied for.

EMPLOYMENT

Name and Address of present/last employer	Present/Last job title	
	Period of employment From _____ To _____	Present/Last salary
	Name of Supervisor	Telephone

Type of Business	Reason for leaving
------------------	--------------------

Duties/Responsibilities

Name and Address of previous employer	Previous job title	
	Period of employment From _____ To _____	Final salary
	Name of Supervisor	Telephone

Type of Business	Reason for leaving
------------------	--------------------

Duties/Responsibilities

Name and Address of previous employer	Previous job title	
	Period of employment From _____ To _____	Final salary
	Name of Supervisor	Telephone

Type of Business	Reason for leaving
------------------	--------------------

Duties/Responsibilities

For employment references, may we approach:

Your present/last employer? Yes NoYour former employer(s)? Yes No

List references if different than above on a separate sheet.

Activities (civic, athletic etc.)

I hereby declare that the foregoing information

is true and complete to my knowledge.

I understand that a false statement may
disqualify me from employment, or
cause my dismissal.

Have you attached an additional sheet?

 Yes No

Signature

Date

Date

Signature

Avez-vous annexé une feuille supplémentaire ?
 Oui Non

Je déclare par les présentes que les renseignements ci-dessus sont véridiques et complets au meilleur de ma connaissance. Je connais du fait qu'une fausse déclaration peut me rendre inadmissible à l'emploi ou entraîner mon renvoi.

Activités (civiques, sportives, etc.)

Énumérez sur une feuille à part le nom des personnes que vous citez en référence, si ces noms diffèrent de ceux qui figurent ci-dessus.

Votre (vos) employeur actuel/dernier employeur ?
 Oui Non
 Votre (vos) employeur(s) précédent(s) ?
 Oui Non

Aux fins de références, pouvons-nous contacter :

Fonctions/responsabilités

Type d'entreprise	Raison du départ
	Nom du superviseur № de téléphone
D A	Periode d'emploi Demiер salaire
Title précédent	

Fonctions/responsabilités

Type d'entreprise	Raison du départ
	Nom du superviseur № de téléphone
D A	Periode d'emploi Demiер salaire
Title précédent	

Fonctions/responsabilités

Type d'entreprise	Raison du départ
	Nom du superviseur № de téléphone
D A	Periode d'emploi Salarie actuel/précédent
Title actuel/précédent	

MODÈLE DE DEMANDE D'EMPLOI

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom de famille

Prénom(s)

Date de disponibilité

Emploi postule

Adressse	Rue	N° d'app.	Numéro de téléphone (domicile)
-----------------	-----	-----------	--------------------------------

Ville	Province	Code postal	Numéro de téléphone (bureau)
-------	----------	-------------	------------------------------

Etes-vous legalement autorisé(e) à travailler au Canada?

Oui Non

Etes-vous préte(e) à démissionner?	Lieu préféré	Autre
------------------------------------	--------------	-------

Pour déterminer votre admissibilité à l'emploi, veuillez donner ci-dessous ce que vous savez à propos des renseignements relatifs à votre formation scolaire et professionnelle, y compris le travail bénévole et les emplois antérieurs. Vous pouvez fournir des renseignements supplémentaires sur une feuille à part.

ÉTUDES

ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE OU secondaire
CENTRE D'APPRENTISSAGE

Demière année d'études	Nom du cours	Durée du cours	Demière année d'études
Type de diplôme ou de certificat obtenu	Premis, certificat ou diplôme décerné	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Type de diplôme ou de certificat obtenu
UNIVERSITÉ	UNIVERSITÉ	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	UNIVERSITÉ COMMUNAUTAIRE
Nom du programme	Durée du programme	Diplôme décerné	Diplôme obtenu
Autres cours, ateliers, séminaires	Premis, certificats, diplômes	<input type="checkbox"/> Avec distinction	<input type="checkbox"/> Avec distinction
Autres connexes à l'emploi			

Décrivez toute aptitude, expérience ou formation qui a un rapport avec l'emploi postule.

ENTREVIEW

FORMULE DE DEMANDE D'EMPLOI

OBJET DES QUESTIONS

1. Organismes ou groupements régionaux, plurinatéraux, éducatifs, sociaux ou d'entraide dont le principal objectif est de servir les intérêts des personnes défavorisées par un motif de discrimination	Le personnel de la Commission des droits de la personne aide les employeurs à définir leurs obligations en ce qui concerne les offres d'emploi. Les formulaires de demande d'emploi, etc. Les employeurs sont invités à compléter le formulaire de la Commission le plus proche.
2. Programmes spéciaux	Les employeurs peuvent mettre en œuvre des programmes spéciaux destinés à alléger les épreuves d'un groupe de personnes défavorisées, à diminuer leurs désavantages économiques ou à les aider à sortir de chaumes égaux. L'employeur qui veut servir si le programme qui il envisage satisfait aux exigences du Code de l'entrée. Pour de plus amples renseignements, contactez le bureau de la Commission des droits de la
3. Casier judiciaire	Les employeurs peuvent mettre en œuvre des programmes spéciaux destinés à alléger les épreuves d'un groupe de personnes défavorisées, à diminuer leurs désavantages économiques ou à les aider à sortir de chaumes égaux. L'employeur qui veut servir si le programme qui il envisage satisfait aux exigences du Code de l'entrée. Pour de plus amples renseignements, contactez le bureau de la Commission des droits de la
4. Emploi particulier	(i) une infraction à une loi de l'Ontario (par exemple, la Code de la route). (ii) une infraction à une loi fédérale (par exemple, le Code sur le casier judiciaire; ou revoué contre lui dans le casier judiciaire) qui a fait l'objet d'un pardon non
5. Commission des droits de l'emploi	Dans certains cas, la nature de l'emploi, l'âge, le sexe, le casier judiciaire ou l'état matrimonial peut constituer une qualité requise et raisonnable pour remplir les fonctions du poste; il est alors permis de poser des questions à cet égard lors de l'entrevue. Pour servir si celle exception s'applique, contactez le bureau de la Commission des droits de la personne le plus proche.
6. Remarque	Le personnel de la Commission des droits de la personne aide les employeurs à définir leurs obligations en ce qui concerne les offres d'emploi. Pour servir si celle exception s'applique, contactez le bureau de la Commission des droits de la personne le plus proche.

INACCEPTABLES

Aucune (voir la note explicative n° 2).

Les questions sur l'adhésion à des organismes identitaires par l'un quelconque des motifs de discrimination illégitime. Les postulants doivent pas être tenus de formuler des références qui également les notes explicatives n° 1, 2 et 3).

Les demandes de renseignements qui permettraient de fournir des informations sur l'un quelconque des motifs illégitimes (voir le détail de l'alinéa 1 de l'annexe 1).

INACCEPTABLES

Aucune (voir la note explicative n° 2).

Les questions sur l'adhésion à des organismes identitaires par l'un quelconque des motifs de discrimination illégitime. Les postulants doivent pas être tenus de formuler des références qui également les notes explicatives n° 1, 2 et 3).

permettent d'identifier leur affiliation religieuse.

REFÉRENCES ET ADHESION À DES ORGANISMES

	<p>LIEU DE NAISSANCE, ASCENDANCE, ORIGINE ETHNIQUE, LIEU D'ORIGINE</p> <p>ENTREEUE</p> <p>ACCEPTABLES</p> <p>Toutes les autres questions.</p> <p>INACCEPTABLES</p> <p>Un groupelement sélectif dont le principal objectif est de servir des personnes identifiées par un motif de discrimination illicite à saisiante aux exigences raisonnables de l'emploi en question (voir également les notes explicatives nos 1 et 2).</p> <p>ACCEPTABLES</p> <p>On peut demander à un postulant s'il a un lien de parenté avec d'autres employés, si l'employeur mène une politique de favoritisme ou de non-favoritisme à l'égard des conjoints, des enfants ou des parents de l'employeur ou des employés (voir également les notes explicatives nos 1, 2 et 4).</p> <p>INACCEPTABLES</p> <p>Toutes les autres questions, y compris celles qui sont interdites dans la formule de demande d'emploi.</p> <p>ACCEPTABLES</p> <p>On peut demander à un postulant son âge si il s'agit là d'une question sur le sexe. L'état matrimonial ou les personnes à charge qui ont un rapport avec la classe ou le régime de retraite ou l'assurance de l'employé.</p> <p>REMARQUE : Après l'engagement, il est permis de poser des questions sur le sexe, l'état matrimonial ou les personnes à charge qui ont un rapport avec la classe ou le régime de retraite ou l'assurance de l'employé.</p> <p>INACCEPTABLES</p> <p>Toutes les autres questions.</p> <p>ACCEPTABLES</p> <p>On peut demander au postulant son âge si il s'agit là d'une explication n° 1, 2 et 4).</p> <p>REMARQUE : Après l'engagement, il est permis de demander à l'employeur de tourner une preuve de son âge et de lui poser des questions sur ce sujet qu'il ont un rapport avec la classe ou le régime de retraite ou l'assurance de l'employé.</p> <p>INACCEPTABLES</p> <p>Toutes les autres questions.</p> <p>ACCEPTABLES</p> <p>On peut demander au postulant son âge si il s'agit là d'une explication n° 1, 2 et 4).</p> <p>REMARQUE : Après l'engagement, il est permis de demander à l'employeur de tourner une preuve de son âge et de lui poser des questions sur ce sujet qu'il ont un rapport avec la classe ou le régime de retraite ou l'assurance de l'employé.</p> <p>INACCEPTABLES</p> <p>Etes-vous légalement autorisé(e) à travailler?</p> <p>INACCEPTABLES</p> <p>Les questions sur l'âge, la date de naissance, ou les demandes de certificats de baptême ou de naissance, ou tout autre document attestant de l'âge.</p> <p>INACCEPTABLES</p> <p>AGE (18 - 65ans)</p>
	<p>OBJET DES QUESTIONS</p> <p>FORMULE DE DEMANDE D'EMPLOI</p> <p>ENTREEUE</p> <p>ACCEPTABLES</p> <p>Aucune (voir les notes explicatives nos 1 et 2).</p> <p>INACCEPTABLES</p> <p>Les demandes de renseignements qui permettent d'obtenir des informations sur ces points ou des points connexes.</p> <p>ACCEPTABLES</p> <p>Aucune (voir les notes explicatives nos 1 et 2).</p> <p>INACCEPTABLES</p> <p>Les questions concernant la taille et le poids, l'état matrimonial (marié(e), divorcé(e), conjoint(e) de fait, célibataire, séparé(e)), le nom de jeune fille ou de naissance, la préférence entre M. Mme, M^r, M^s, M^{me}, les entrants ou sorties à charge, les dispositions concernant la garde des enfants, les projets de mariage, la grossesse, la régulation des naissances, le conjoint (par ex., le conjoint se rattache à l'éventuelle amie à démission ou prêt à faire), un second revenu, les bénéficiaries d'une police d'assurance, le lien de parenté entre le postulant et les personnes à caractère.</p> <p>INACCEPTABLES</p> <p>Les questions concernant la date de naissance, ou tout autre document attestant de l'âge.</p>

Le Code des droits de la personne interdit d'utiliser une formule de demande d'emploi ou par écrit, à une enduite . . . qui indique des catégories d'emploi ou des qualités requises inspries, directement ou indirectement, par un motif de discrimination illilicite . Il s'agit là de la transposition d'une disposition très semblable de l'ancien code. Cependant, le nouveau Code indenifie maintenant de nouveau motifs de discrimination très semblable de l'emploi. Par ailleurs, le Code reconnaît le droit légitime des employeurs d'engager le candidat auquel il a été proposé sur les critères touchant la compétence du candidat plutôt que sur des facteurs n'ayant aucun rapport avec l'emploi. Par ailleurs, le Code reconnaît la compétence du candidat à la date de l'engagement pour un emploi particulier. Il convient donc aux employeurs de ne poser dans les formulaires de demande de compétent pour un emploi particulier. Il convient donc aux employeurs de ne poser dans les formulaires de demande de compétent pour un rapport avec les exigences de l'emploi, et non des questions qui constituent une infraction au Code ou peuvent constituer une preuve de discrimination illilicite en cas de plainte. Par exemple, au lieu de demander l'âge ou la date de naissance du postulant, deux questions interdites par le Code, il est permis de demander si l'âge du candidat se situe entre 18 et 65 ans. Plutôt que de demander à une postulant s'il a ou projette d'avoir des enfants, on suggère de lui demander s'il est libre de voyager ou de demenager.

Le tableau qui suit vise à illustrer, pour des circonstances types, les questions qui sont appropriées et celles qui ne le sont pas dans les formulaires de demande d'emploi et aux entraîves. Il ne se veut pas exhaustif. Un modèle de formulaire de demande d'emploi figure également dans cette brochure.

La Commission ou la personne aide les employeurs à déterminer leurs droits et obligations relativement aux annonces d'emploi, aux formulaires de demande d'emploi, etc. Elle donne également son approbation ou déapprobation quant aux améliorations de formulaires de demande d'emploi envisagées. Les employeurs sont invités à communiquer avec le bureau de la Commission le plus proche.

QUESTIONS POSSEES DANS LES FORMULES DE DEMANDE D'EMPLOI ET AUX ENTREVUES



DROITS
de la
PERSONNE
FORMULES DE DEMANDE
D'EMPLOI ET ENTREVUES

